INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CD-N–318 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2026

Señor
JOSE JAVIER INFANTE PACHECO
Dirección: CARRERA 25#17-49
Tel. 3107747400
Correo: Infantej984@gmail.com

Referencia: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios.

La E.S.E. Hospital del Sarare, se permite invitarla a presentar propuesta para: **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO PARA EL MANTENIMIENTO LOCATIVO Y ATENCIÓN DE OFICIOS VARIOS EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.**"**, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará de conformidad con el siguiente objeto contractual: **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO PARA EL MANTENIMIENTO LOCATIVO Y ATENCIÓN DE OFICIOS VARIOS EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E."

OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Cumplir el objeto contractual con eficiencia, oportunidad, calidad y responsabilidad, observando las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.
2. Acatar las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas.
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información institucional, financiera, administrativa, asistencial y tecnológica a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.
4. Presentar los informes y soportes requeridos por la supervisión, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad.
5. Mantener durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales aplicables.
6. Utilizar adecuadamente la información, herramientas y recursos puestos a disposición por la E.S.E. Hospital del Sarare para el cumplimiento de las actividades contratadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Verificar de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enceres. De uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.

2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma.
3. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado.
4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.
5. Revisar plomería de acuerdo al cronograma de mantenimiento programado en todos los servicios y áreas de la sede A, SEDE C, UNAP, LAS VILLAS Y PUESTOS DE SALUD
6. Realizar limpieza a los bajantes de agua lluvias, canales, cajas de inspección una vez por semana.
7. Recoger los servicios y trasladar los desechos hospitalarios de forma adecuada a los depósitos de almacenamiento para disposición final.
8. Ejecutar tareas de jardinería, podar, guadañar, fumigar, etc.
9. Realizar reparaciones menores de plomería, metalúrgicas, ebanistería, latonería y pintura, etc.
10. Ejecutar todas las actividades de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria en todas las sedes urbanas y puestos de salud rural de la ESE del Sarare cuando se autorice o requiera.
11. Realizar traslados de muebles y enseres cuando sean autorizados
12. Realizar trabajos pequeños de ornamentación, abrasivo y de pintura a camas, camillas y demás.
13. Solicitar con suficiente tiempo de antelación las necesidades y requerimientos de dotación, materiales, elementos, insumos, y herramientas necesarias para el desarrollo del proceso.
14. Colaborar en la realización de los mantenimientos a que haya lugar por las disposiciones de la empresa.
15. Registrar las actividades realizadas en formatos establecidos en el sistema de calidad.
16. Realizar y mantener aseado su puesto de trabajo.
17. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física, tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos etc.
18. Demás actividades que se le requiera y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados, según las actividades ejecutadas totalmente por el CONTRATISTA.
3. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados, según las actividades ejecutadas parcialmente por el CONTRATISTA.
4. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
5. Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato.
6. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Verificar, que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el contratista los documentos requeridos.
8. Y las demás actividades que sean necesarias, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las anteriores obligaciones será causal para la terminación y liquidación unilateral del presente contrato.

PLAZO:

El término de duración será de **DOS (02) MESES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se hará en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital de Sarare y en el municipio de Sarare, de manera presencial de acuerdo con las indicaciones del Supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar tiene un valor **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000).** teniendo en cuenta en primer lugar la idoneidad y experiencia a contratar, así como otros factores como lo que históricamente ha venido pagando la Empresa Social del Estado Hospital del Sarare por servicios similares, lo cual incluye los gastos de prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, etc.

El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

FORMA DE PAGO

La E.S.E. Hospital del Sarare se cancelará al CONTRATISTA la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000), mediante dos (02) pagos en mensualidades vencidas por valor un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.500.000) cada uno, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades contratadas y previa certificación expedida por el supervisor del contrato. El contratista debe acreditar un único pago de la certificación de cumplimiento referente a la estampilla (pro adulto mayor). Cada pago estará condicionado a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período ejecutado, para lo cual el contratista deberá presentar: a) Cuenta de cobro o documento equivalente debidamente diligenciado. b) Informe mensual de actividades que describa de manera detallada las acciones ejecutadas durante el período. c) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, en la cual se verifique la ejecución satisfactoria de las actividades contratadas. d) Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), correspondiente al período facturado, conforme a la normatividad vigente. e) Los demás documentos que sean requeridos por la E.S.E. Hospital del Sarare para efectos del trámite de pago.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL La Empresa Social del Estado Hospital del Sarare, pagara el valor del contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal – **CDP** No **1656** de fecha 29/09/2026 y con rubro N° ***"2.1.2.02.02.008-839 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P."*.**

- **REQUISITOS HABILITANTES*:*** La entidad verificará que la persona que participe(n) en el proceso de selección, se encuentre(n) capaces legalmente para obligarse a cumplir el objeto del contrato y que no estén incursos en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato derivadas de la ley.

  Se deberá contratar a un profesional en Arquitectura, que cuente con la idoneidad y experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

  Tales cualidades se verifican a través de los siguientes documentos:

  - ✓ Hoja de vida en formato único de la función pública.
  - ✓ Fotocopia de la cedula ciudadanía
  - ✓ Fotocopia del RUT
  - ✓ Formación académica (Diploma y acta de grado)
  - ✓ Fotocopia de la Tarjeta profesional
  - ✓ Certificado de antecedentes (judiciales, disciplinarios, fiscales)
  - ✓ Certificado de afiliación a Salud
  - ✓ Certificado de afiliación a pensión
  - ✓ Certificado de afiliación a Riesgos laborales
  - ✓ Examen ocupacional de ingreso
  - ✓ Carnet esquema de vacunación
  - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
  - ✓ Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
  - ✓ Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
  - ✓ Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC).

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio.

Para el Hospital, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.
En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registroprofesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer
EXPERIENCIA LABORAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles de asesor y profesional, se exigirá experiencia, está será **AUXILIAR DE BODEGA O AFINES** se determinará, cuando se requiera, si debe ser relacionada.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- ✓ Tiempo de servicio.
- ✓ Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Aunado a lo anterior, el aspirante deberá superar el proceso de inducción, donde se le capacitará y evaluará en aspectos como servicio al cliente, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, entre otros.

Para el presente proceso, se requiere acreditar experiencia, mediante la presentación de certificación o contrato con su respectiva acta de liquidación, celebrados y ejecutados cuyo objeto o alcance sea profesional de apoyo para el área de planeación y gestión de proyectos.

Experiencia: El contratista deberá demostrar experiencia hasta la fecha de presentación de la propuesta, mediante la acreditación de hasta **DOS (02) CONTRATOS** desempeñando funciones **FUNCIONES DE APOYO Y/O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

ANÁLISIS Y EXIGENCIAS DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta que las garantías se exigen en función del riesgo de incumplimiento del objeto contractual, y que, en los contratos de prestación de servicios con pagos por mensualidades vencidas, previa verificación del cumplimiento a satisfacción del Supervisor, dicho riesgo se mitiga, en el presente contrato no se exige garantía. Esta decisión se adopta conforme a lo dispuesto en el artículo 69 del Acuerdo de Junta Directiva No. 013 de 2026, por medio del cual se modifica y actualiza el manual de contratación del Hospital del Sarare y se adopta mediante resolución No. 099 de 2026, expedida por la Gerencia de la E.S.E., que faculta a la entidad para exigir o no garantía en los procesos de contratación directa, determinación que debe constar en el estudio previo.

FECHA LÍMITE DE RECEPCION DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas de la presente invitación se recibirán en la Oficina de Jurídica y Gerencia de la E.S.E.- Hospital del Sarare, hasta el día cinco (05) de octubre de 2026.

(ORIGINAL FIRMADO)
ARIELA GELVIS QUINTERO
Gerente

Proyectó: José Ismael Jaimes Cifuentes / Técnico Administrativo Oficina Jurídica
Revisó: Alexis Arévalo Quintero / Asesor Jurídico E.S.E.